



bibliofil'



Le référentiel
de la filière bibliothèque

The background features a series of overlapping, hand-drawn style green lines that form a series of concentric, irregular circles and arcs, creating a sense of movement and depth. The lines are a vibrant green color and vary in thickness and curvature, some appearing as simple arcs while others form more complex, overlapping loops.

bibliofil'

**le référentiel
de la filière bibliothèque**

présentation

■ Introduction	5
■ Mode d'emploi	6
■ Quelques éléments de vocabulaire	7
■ Conditions d'élaboration du référentiel :	9
— composition du comité directeur	
— participants aux groupes de travail	
■ Bibliographie	12

les fiches emploi-type

1. Directeur de bibliothèque	13
2. Directeur de département	17
3. Expert	21
4. Chargé de mission	25
5. Responsable documentaire	29
6. Médiateur documentaire	33
7. Responsable d'une équipe d'agents des bibliothèques	37
8. Agent des bibliothèques	39

introduction

Le métier de “bibliothécaire” connaît une importante évolution. Le développement considérable des nouvelles technologies de l’information a notamment pour conséquence de transformer en profondeur les modes de recherche, de collecte, de communication et de conservation des ressources documentaires.

Dans le même temps, les attentes et les besoins du public des bibliothèques se diversifient, et il convient d’adapter en conséquence le service rendu aux usagers.

Le référentiel “**bibliofil**” a pour objectif de permettre le développement d’une gestion prévisionnelle des compétences nécessaires à l’exercice de ce métier en tenant compte des nouveaux défis qu’il doit relever. Il a donc vocation à être mis à jour régulièrement.

“**bibliofil**” a été élaboré avec le concours de représentants de l’ensemble de la profession, de l’inspection générale des bibliothèques, de directions d’administrations centrales du Ministère de l’éducation nationale, de l’enseignement supérieur et de la recherche et du Ministère de la culture et de la communication. Il est destiné aux agents des corps de la filière bibliothèque. Il a été conçu en tenant compte de la diversité des lieux d’exercice : établissements d’enseignement supérieur et de recherche, établissements relevant du ministère chargé de la culture (BNF, BPI), bibliothèques municipales classées, ou encore services documentaires d’autres ministères...

Au-delà de cette diversité, “**bibliofil**” constitue une référence commune pour toute la filière des bibliothèques. Distinct du cadre juridique statutaire, il contribuera à adapter l’offre de formation à l’évolution des missions. Il facilitera la rédaction des fiches de poste, élaborées dans la perspective de la mobilité ou de la mise en œuvre de l’évaluation.

Nous vous invitons à faire de ce référentiel d’activités et de compétences un outil de dialogue au sein de la profession. Grâce à l’implication de tous, il facilitera la modernisation en cours d’un métier essentiel pour la diffusion du savoir.

Le directeur des personnels,
de la modernisation et de l’administration



Dominique Antoine

Le directeur de l’enseignement supérieur



Jean-Marc Monteil

mode d'emploi

Chacun des corps de la filière bibliothèque étant régi par un décret portant statut particulier du corps, l'approche de ce référentiel est essentiellement fonctionnelle.

Compte tenu de la diversité des usages attendus de ce référentiel, le choix s'est porté sur un référentiel **d'emplois-types**.

Le modèle de description des emplois-types s'articule autour :

- d'une "**mission**", entendue comme la "raison d'être" de l'emploi-type, sa contribution aux finalités du service.
- d'une rubrique "**environnement**" qui permet de préciser ses conditions d'exercice et de l'illustrer ;
- des "**activités**" induites par la réalisation de la mission, qui sont décrites dans leur diversité, en distinguant les activités principales et les activités associées, ces dernières n'étant pas forcément moins importantes, mais se trouvant moins systématiquement liées à l'exercice de l'emploi-type;
- des "**compétences**" nécessaires pour exercer ces activités, c'est à dire la mise en œuvre en situation professionnelle de savoirs et de savoir-faire permettant d'effectuer convenablement ces activités.

Les compétences requises pour occuper un emploi-type se déduisent des activités. Elles s'acquièrent par :

- la formation initiale et continue : ce sont les **connaissances ou les savoirs généraux et spécifiques** ;
- l'expérience : ce sont les **savoir-faire opérationnels, ou la capacité à réaliser l'activité**, c'est à dire agir en situation et produire un résultat.

Les **fiches de poste**, qui reflètent la variété des situations de travail, s'appuieront sur les fiches d'emplois-types. Une partie des activités d'un emploi-type voire des activités de plusieurs emplois-types pourront être utilisées pour constituer une fiche de poste. Cette fiche précisera les spécificités du poste et les conditions particulières d'exercice dans l'établissement. Une fiche de poste correspondra donc toujours en partie à une ou plusieurs fiches d'emploi-type mais ne se recoupera jamais totalement avec l'une de ces fiches qui ont pour but de servir de référence et non pas de modèle.

Le recensement des compétences a été réalisé pour chaque emploi-type en fonction des activités préalablement décrites. Cette correspondance non seulement devrait faciliter la confection des programmes de formation, mais aussi aider chacun à se situer par rapport aux exigences de la fonction occupée et en déduire les compléments de formation nécessaires.

Il est à noter, en effet, que les compétences citées pour un emploi-type sont des compétences cibles, attendues après quelques années de pratique professionnelle.

Ce référentiel n'a pas été conçu en vue du recrutement. Les modalités de recrutement dans les différents corps de la filière et la formation après concours assurée par l'ENSSIB et les CFCB (centres de formation aux carrières des bibliothèques) qui garantissent une aptitude à la polyvalence, ne sont pas remises en cause. Ce recensement des activités et des compétences pourra cependant alimenter la réflexion sur l'actualisation des épreuves et des programmes des concours.

quelques éléments de vocabulaire

Le corps

La notion de filière professionnelle renvoie à la progression, sur des postes et emplois-types successifs, dans la maîtrise des compétences. Cette progression s'inscrit plus largement dans le déroulement de carrière auquel les fonctionnaires peuvent prétendre. Le statut particulier du corps définit, par l'éventail des missions, que les fonctionnaires appartenant à ce corps ont vocation à exercer, l'ensemble des familles professionnelles ou emplois-types dont les agents peuvent relever.

Toutefois, la distinction du grade et de l'emploi donne une souplesse certaine au(x) rattachement(s) possible(s) entre corps et emplois-types.

La famille professionnelle ou filière d'emplois

C'est un regroupement de différents emplois-types concourant à une même finalité générale, entre lesquels il existe une proximité de compétences professionnelles fondées sur un partage d'outils, de techniques et de connaissances, nécessitant des compétences de niveaux différents.

C'est un espace naturel de mobilité professionnelle.

Emploi-type

Regroupement sous un même identifiant d'un ensemble de situations de travail repérables par des activités fortement semblables faisant appel aux mêmes compétences techniques et savoir-faire.

Regroupement d'emplois présentant des proximités d'activités et de compétences suffisantes pour être étudiées et traitées de façon globale.

Emploi

Ensemble cohérent de missions, d'activités et de responsabilités pouvant être exercées par une même catégorie de personnes dans différentes organisations.

Regroupement théorique de postes de travail pouvant être situés dans des contextes différents, mais similaires par leurs contenus et ayant des caractéristiques communes (outils, méthodes, organisation)

Le poste de travail

Il correspond à une situation de travail individuelle et localisée, et se décrit dans une fiche de poste, qui précise les missions, les activités qui en découlent, les compétences nécessaires.

Il peut être défini comme un regroupement d'activités résultant d'une organisation de travail et permettant d'assurer une mission.

Il est le plus souvent confié à une seule personne.

Situation de travail

Conditions concrètes d'exercice d'un emploi dans une organisation, un lieu.

On les décrit :

- par la fonction exercée : un ensemble d'activités regroupées sur la base d'une répartition des responsabilités
- par la description du poste occupé : un ensemble de tâches et de prescriptions regroupées sur la base d'une organisation du travail.

Bibliothèque

Le terme est utilisé ici dans un sens générique, il s'agit d'une entité administrative qui peut être concrètement composée d'une seule bibliothèque ou d'un ensemble de bibliothèques organisé en réseau.

Dans les fiches du référentiel, le terme "bibliothèque" est employé pour désigner :

- soit, de manière générique, tout service qui dépend des pouvoirs publics et qui offre au public des prestations documentaires à partir d'une localisation géographique ;
- soit le bâtiment, accessible au public, qui sert de cadre à l'offre documentaire ;
- soit l'institution même où travaillent les personnes concernées par l'emploi-type.

La bonne interprétation du terme est naturellement donnée par le contexte.

Section

Sous ensemble d'une bibliothèque.

Dans les fiches du référentiel, le terme "section" est employé pour désigner le sous-ensemble d'une bibliothèque identifiable:

- soit par la desserte géographique qu'il assure,
- soit par sa nature disciplinaire, thématique ou linguistique,
- soit par la nature des documents, des supports ou des prestations qu'il met à disposition.

Au sein des ressources affectées à la bibliothèque, la section bénéficie généralement de moyens de fonctionnement définis.

Collection

Ensemble de la documentation et des objets mis à la disposition du public par une bibliothèque selon une offre organisée. Les collections peuvent se présenter sous une forme électronique.

conditions d'élaboration du référentiel

Ce référentiel a été élaboré, au cours de l'année 2004, par trois groupes de travail composés de professionnels de la filière, représentant les différents corps, les différents types d'établissements et les différentes fonctions.

Un comité directeur, réuni à l'initiative de la Direction des personnels, de la modernisation et de l'administration a défini les grandes orientations de ce projet et en a régulièrement validé les résultats.

Les deux ministères chargés de l'enseignement supérieur et de la culture se sont associés dans cette réflexion, tant au sein du comité directeur que dans les trois groupes de travail.

composition du comité directeur

Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

■ Inspection générale des bibliothèques

- M. Jean-Luc GAUTIER-GENTES, doyen de l'inspection générale des bibliothèques
- Mme Danielle OPPETIT, inspectrice générale des bibliothèques
- M. Albert POIROT, inspecteur général des bibliothèques

■ Direction de l'enseignement supérieur

- M. Claude JOLLY, sous-directeur des bibliothèques et de la documentation
- Mme Claire VAYSSADE, chargée de mission à la sous-direction des bibliothèques et de la documentation
- Mme Laurence TARIN, directrice du centre de formation aux carrières des bibliothèques de Bordeaux

■ Direction des personnels, de la modernisation et de l'administration

- Mme Chantal PELISSIER, chef du service des personnels des services déconcentrés et des établissements publics
- M. Sylvain MERLEN, sous-directeur de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de l'action sanitaire et sociale
- M. Didier RAMOND, chargé de la sous-direction des personnels IATOSS, des bibliothèques et des musées
- Mme Patricia JANNIN, chef du bureau des personnels des bibliothèques et des musées
- Mme Geneviève HICKEL, chef du bureau des études statutaires et de la réglementation
- Mme Laurence SARTON, consultante interne

— Conférence des présidents d'université

- M. Hervé BAUSSART, président de l'université Lille 1
- M. Olivier AUDEOUD, président de l'université Paris 10-Nanterre

— Association des directeurs de bibliothèques universitaires

- Mme Isabelle SABATIER, conservateur, présidente de l'association
- Mme Ghyslaine DUONG-VINH, conservateur, directrice du service commun de documentation de l'université Rennes 1

Ministère de la culture et de la communication

■ Direction du livre et de la lecture

- M. Marc-André WAGNER, directeur-adjoint
- M. Yves MORET, chef du bureau des affaires générales
- Mme Hélène JACOBSEN, conservateur, chargée de la formation



participants aux groupes de travail

Ont participé aux groupes de travail animés par Danielle OPPETIT, inspectrice générale des bibliothèques, Albert POIROT, inspecteur général des bibliothèques et Laurence TARIN, directrice du centre de formation aux carrières des bibliothèques de Bordeaux :

- Dominique AROT, conservateur, directeur de la Bibliothèque municipale classée de Lille
- Yvette AUZEMERY, assistante des bibliothèques au service commun de documentation de l'université Paris 5
- Martine BENKIMOUN, magasinier en chef au Service commun de documentation de l'université Paris 10
- Anne-Marie BERNARD, conservateur, conseillère pour le livre et la lecture à la DRAC de Poitou Charente
- Alain BISSOR, assistant de bibliothèque à la Bibliothèque inter universitaire de médecine de l'université Paris 5
- Christine BONNEFON, conservateur au bureau des bibliothèques territoriales, Direction du livre et de la lecture, Ministère de la culture et de la communication
- Luc COURTAUX, conservateur à la Bibliothèque nationale de France
- Elisabeth DANIAU, bibliothécaire, chargée de l'ingénierie pédagogique au Centre régional de formation aux carrières des bibliothèques de Poitiers
- Bernard DESNOUES, bibliothécaire adjoint spécialisé à la bibliothèque universitaire des langues et des civilisations de la Sorbonne.
- Noëlle DROGNAT LANDRE, conservateur, responsable du Diplôme de conservateur des bibliothèques, à l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques.
- Catherine FABREGUETTE, bureau de la formation, direction de l'encadrement, ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Dominique FILIPPI, conservateur, chef de la section Malesherbes, bibliothèque universitaire de l'université Paris 4
- Amélie FRESNEAU, bibliothécaire adjointe spécialisée à la Bibliothèque nationale de France
- Michèle GASC, conservateur, correspondant formation au service commun de documentation de l'université Bordeaux 2
- Marie-Paule GUYETANT, chef du bureau des personnels des bibliothèques et des musées DPMA
- Sylvie HENDA, magasinier spécialisé au service commun de documentation de l'université Paris 8
- Geneviève HICKEL, chef du bureau des études statutaires et de la réglementation DPMA
- Hélène JACOBSEN, conservateur, chargée de la formation à la Direction du livre et de la lecture, Ministère de la culture et de la communication
- Catherine LANCHA, bibliothécaire, responsable de la formation initiale des bibliothécaires d'Etat à l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques.

- Elisabeth LEMAU, conservateur, directrice du service commun de documentation de l'université Rennes 2
- Françoise LEMELLE, inspectrice générale des bibliothèques
- Francine LUREAU, bibliothécaire à la Bibliothèque publique d'information, services des documents imprimés et électroniques
- Patrick MANO, conservateur, directeur du centre de formation aux carrières des bibliothèques de Marseille
- Frédéric MAUREL, bureau des personnels des bibliothèques et des musées, DPMA
- Sophie MAZENS, conservateur, directrice du dépôt légal à la Bibliothèque nationale de France
- Céline MENIL, directrice du service commun de documentation de l'université du Mans,
- Olivier MEUNIER, magasinier spécialisé à la Bibliothèque de la Sorbonne
- Jeanne MININNO, assistante de bibliothèque au service formation de la Bibliothèque publique d'information
- Catherine PICHONNEAU, magasinier en chef à la Bibliothèque publique d'information.
- Philippe PINÇON, conservateur, directeur du service commun de documentation de l'université de La Rochelle
- Laurence SARTON, consultante interne DPMA
- Jean-Emile TOSELLO-BANCAL, chef du bureau de la formation de l'édition et des systèmes d'information à la sous-direction des bibliothèques et de la documentation, direction de l'enseignement supérieur
- Claire VAYSSADE, conservateur, chargée de mission auprès du sous-directeur des bibliothèques et de la documentation, direction de l'enseignement supérieur

référentiels ayant servi de base documentaire aux travaux

Cycle de formation professionnelle “*Directeur de bibliothèque*”, référentiel de formation
CNFPT Champagne Ardenne - Pôle lecture publique et réseaux documentaires [2002]

Cycle de formation professionnelle “*Bibliothécaire*”, référentiel de formation
CNFPT Champagne Ardenne - Pôle lecture publique et réseaux documentaires [2002]

Euroréférentiel I et D, *référentiel des compétences des professionnels européens de l’information et documentation*

ECIA European Council on Information Associations Guides professionnels ADBS [07-1999]

Fiche d’emploi “*Directeur de Bibliothèque universitaire*”

Circulaire du Ministère de l’Education nationale DPATE C3 n° 020251 (0027) [30 janvier 2002]

Premier recensement des métiers des bibliothèques ; Anne KUPIEC

Médiadix, Université Paris 10 [1995]

REFERENS *Référentiel des emplois-types de la recherche et de l’enseignement supérieur*

DPATE - Ministère de l’éducation nationale [1999]

Référentiel des métiers-types des professionnels de l’information-documentation

Edition mise en conformité avec l’Euroréférentiel I & D - Guides professionnels ADBS [05-2001]

mission

Au sein de l'établissement ou de la collectivité où il exerce, le directeur de bibliothèque est le chef d'un service scientifique et culturel. Il inscrit son action dans le cadre des missions d'information, de culture, de formation et de recherche des bibliothèques, en cohérence avec la politique générale de l'établissement ou de la collectivité.

Il instruit le projet documentaire de l'établissement ou de la collectivité et le présente pour validation aux instances délibératives ; il pilote la mise en œuvre de cette politique en organisant la mise à disposition de collections, en développant les services au public, et en mettant en place des systèmes de diffusion et de traitement de l'information.

Il organise la collecte et participe à la diffusion des savoirs en concertation avec la communauté scientifique. Il veille à la pertinence des collections au regard des missions de l'établissement ou de la collectivité, il est responsable du pluralisme.

Il développe l'information scientifique et technique dans le domaine de la documentation en liaison avec les équipes pédagogiques et de recherche ; son action culturelle associe le développement des collections et la politique des publics sur son territoire d'intervention. Il exerce une mission de conseil et de recherche dans les domaines relevant de sa compétence.

Il est responsable du bon fonctionnement de l'ensemble des services de la bibliothèque, de la gestion des personnels, du suivi et de l'exécution du budget.

environnement

La position la plus fréquente est celle de la direction de la bibliothèque d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public, avec la nécessité d'intégrer la politique documentaire dans une politique plus large.

Exemples :

- Le directeur d'une bibliothèque ou d'un service commun de documentation relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Le directeur d'une bibliothèque municipale classée
- Le directeur de la bibliothèque d'un grand établissement
- Le directeur du service documentaire d'une administration centrale
- Le directeur d'une bibliothèque patrimoniale de la ville de Paris



activités principales

■ Pilotage et encadrement de la bibliothèque

- Déterminer, conformément aux grandes lignes de la politique de l'établissement ou de la collectivité et sous l'autorité de son président ou de son premier élu, les orientations stratégiques pour la bibliothèque
- Évaluer les moyens nécessaires à leur mise en œuvre et en définir l'usage
- Proposer le budget à l'assemblée délibérative compétente et, après adoption de celui-ci, le mettre en œuvre en tant que représentant de l'ordonnateur
- Conseiller le président ou le premier élu (ainsi que les différents acteurs de la politique culturelle et scientifique) sur les questions de documentation et les pratiques culturelles des publics
- Décliner ces orientations en objectifs prioritaires à atteindre au cours d'une période donnée et organiser leur mise en œuvre au sein de la bibliothèque
- Définir et mettre en place l'organisation interne des services
- Arbitrer et répartir les moyens entre les différents services
- Animer l'équipe de direction
- Évaluer les besoins en ressources humaines et en assurer le management
- Concevoir le règlement de la bibliothèque, le faire adopter et veiller à son application
- Concevoir le dispositif d'accueil des publics handicapés et empêchés
- S'assurer de la sécurité des biens et des personnes

■ Évaluation et conduite du changement

- En fonction des changements sociaux, culturels et technologiques, améliorer et diversifier l'offre de services
- Développer des projets d'évolution des services ou de développement d'équipements nouveaux
- Conduire une démarche d'évaluation visant à apprécier le niveau de réalisation des objectifs et la qualité du service rendu
- Établir régulièrement le bilan des activités de l'établissement et en présenter les résultats

■ Encadrement scientifique

- Impulser et coordonner le réseau documentaire de l'établissement ou de la collectivité
- Assurer une veille concernant l'évolution de la profession et de son contexte en matière d'innovation, de programmes nationaux, européens et internationaux
- Engager la participation de la bibliothèque dans des manifestations scientifiques et culturelles (expositions, colloques)
- Organiser la contribution de ses services à des projets de recherche et de développement

■ Communication externe, valorisation

- Participer au dispositif de communication interne et externe de l'établissement ou de la collectivité
- Mettre en œuvre des actions de valorisation de la politique générale de la bibliothèque, adaptées à des cibles différentes



activités associées

- Représenter la bibliothèque auprès de l'ensemble de ses partenaires institutionnels et des professionnels des bibliothèques
- Participer aux procédures de recrutement des personnels au niveau national et au niveau local
- Mettre en place une gestion qualitative des ressources humaines : formation, promotion, et adéquation des compétences aux évolutions des postes
- Valider le plan de formation des personnels
- Mettre en œuvre le dispositif d'évaluation des personnels et conduire des entretiens d'évaluation
- Organiser la participation de la bibliothèque aux réseaux documentaires régionaux, nationaux et internationaux
- Susciter des actions de coopération et de partenariat
- Participer à la vie de la profession : publications, participation à des colloques, conférences, conseils des revues professionnelles, instances de réflexion
- Préparer et animer des séquences de formation professionnelle



compétences

■ **Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques**

- Édition, librairie et fournisseurs d'informations
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents
- Histoire du livre, conservation et mise en valeur des documents anciens, rares et précieux
- Sociologie des publics et services aux publics
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques
- Principes de construction et d'aménagement de l'espace spécifiques aux bibliothèques

■ **Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire**

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- Cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque
- Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque
- Règles de sécurité applicables au sein du bâtiment

■ **Savoir-faire opérationnels**

Manager et conduire des changements

- Faire partager et adhérer l'ensemble des personnels aux missions et objectifs de la bibliothèque
- Diriger, animer et organiser la bibliothèque
- Informer et mobiliser le personnel de la bibliothèque
- Concevoir et mettre en œuvre les outils de pilotage de la bibliothèque (tableaux de bord et indicateurs)

- Négocier avec différentes catégories d'acteurs (personnels, représentants du personnel, partenaires externes...)
- Analyser, mettre en perspective les priorités ou les objectifs de la bibliothèque
- Communiquer et transmettre de l'information, des savoirs, des expériences
- Innover, lancer de nouveaux projets, promouvoir de nouvelles pratiques professionnelles
- Favoriser la coopération transversale

Être acteur de la vie de la collectivité

- Participer à l'élaboration, puis à la mise en œuvre du projet d'établissement ou de la politique d'action culturelle
- Diffuser la culture métier au sein de la collectivité
- Établir, au sein de la collectivité et au dehors, collaborations et partenariats

mission

Sous l'autorité du directeur de la bibliothèque, le directeur de département, acteur de l'élaboration de la politique scientifique et culturelle de la bibliothèque, en assure la mise en œuvre et le suivi dans son secteur d'activité.

Il est responsable du bon fonctionnement de son département, il prend part à la gestion des personnels et au suivi de l'exécution du budget. Il est membre de l'équipe de direction.

Il est susceptible de remplacer le directeur en son absence.

environnement

L'environnement institutionnel est par définition multiple et évolutif. La position la plus fréquente est celle de directeur de département au sein d'un service commun de la documentation, de la bibliothèque d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public, avec la nécessité d'intégrer la politique documentaire dans une politique plus large.

Le département est défini par une activité permanente, il est attributaire d'un effectif propre et d'une dotation spécifique. Il représente une masse critique de moyens et d'activités, ou remplit une mission d'intérêt général.

Exemples :

- Directeur de département à la Bibliothèque nationale de France
- Directeur de pôle à la BPI.
- Certaines sections de bibliothèques universitaires au sein de SCD ou de bibliothèques municipales classées sont, au vu de leur importance, des départements.

activités principales

Pilotage et encadrement

- Participer à la conception et au pilotage des orientations stratégiques de la bibliothèque (développement de collections, services aux publics et système de diffusion et de traitement de l'information)
- Participer au processus de décision dans le cadre du comité de direction de la bibliothèque
- Traduire ces orientations stratégiques en objectifs prioritaires définis à l'échelle du département
- Relayer et accompagner les décisions et recommandations de la direction

- Organiser leur mise en œuvre en fonction des moyens alloués
 - mettre en place et adapter l'organisation du département
 - organiser la gestion des personnels et définir les responsabilités des agents
 - planifier les activités et déterminer leur répartition
- Participer à l'élaboration du règlement de la bibliothèque et veiller à son application
- Organiser le dispositif d'accueil des publics handicapés et empêchés
- Organiser la mise en sécurité des bâtiments
- Organiser l'activité des responsables documentaires et coordonner les équipes techniques
- Participer à la coopération transverse avec les autres chefs de département et participer à la mutualisation des moyens

Evaluation et conduite du changement

- Appliquer la démarche d'évaluation de la bibliothèque afin d'apprécier le niveau et la qualité de réalisation des objectifs dans le département
- Proposer des améliorations et préparer des projets d'évolution du département
- Rendre compte à la direction de l'avancement des travaux du département

Encadrement scientifique

- Proposer des priorités d'action scientifique et culturelle pour le département
- Assurer une veille concernant l'évolution de la profession et de son contexte, en matière d'innovation, de programmes nationaux, européens et internationaux
- Engager la participation du département dans des manifestations scientifiques et culturelles (expositions, colloques)
- Organiser la contribution du département à des projets de recherche et de développement



activités associées

- Participer à l'organisation de manifestations scientifiques et culturelles (expositions, colloques)
- Participer à la vie de la profession : publications, participation à des colloques, conférences, conseils des revues professionnelles, instances de réflexion
- Participer aux procédures de recrutement des personnels au niveau national et au niveau local
- Évaluer les performances et les compétences de ses collaborateurs
- Participer au processus de gestion des carrières de ses collaborateurs
- Définir les priorités de formation pour les personnels de son département
- Préparer et animer des séquences de formation professionnelle



compétences

■ Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques

- Édition, librairie et fournisseurs d'informations
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents
- Histoire du livre, conservation et mise en valeur des documents anciens, rares et précieux

- Sociologie des publics et services aux publics
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques
- Principes de construction et d'aménagement de l'espace spécifiques aux bibliothèques

■ **Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire**

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- Cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque
- Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque
- Règles de sécurité applicables au sein du bâtiment

■ **Savoir-faire opérationnels**

- Faire participer et adhérer l'ensemble des personnels aux missions et objectifs de la bibliothèque
- Diriger, animer et organiser les départements
- Informer et mobiliser le personnel du département
- Concevoir et mettre en œuvre les outils de pilotage de la bibliothèque (tableaux de bord et indicateurs)
- Négocier avec différentes catégories d'acteurs (personnels, représentants du personnel, partenaires externes...)
- Analyser, mettre en perspective les priorités ou les objectifs
- Communiquer et transmettre de l'information, des savoirs, des expériences
- Innover, lancer de nouveaux projets, promouvoir de nouvelles pratiques professionnelles
- Favoriser la coopération transversale

mission

L'expert met ses compétences scientifiques reconnues par la communauté nationale et internationale au service de la profession, en particulier dans les domaines de la conservation et de la valorisation des collections ou dans les sciences de la documentation et de l'information. Il diffuse son expertise auprès d'un réseau de partenaires, de pairs et de responsables d'enseignement et de recherche.

Son action s'inscrit généralement dans le cadre d'une politique documentaire nationale. Elle participe à l'organisation et à la diffusion des savoirs en concertation avec la communauté scientifique.

Il exerce une mission de conseil et d'expertise dans les domaines relevant de son domaine d'excellence.

Il joue également un rôle d'encadrement de travaux scientifiques.

environnement

L'expert exerce ses fonctions dans un grand établissement ou un service spécialisé, dans une direction de ministère ou un service déconcentré de l'Etat, dans un organisme de formation.

activités principales

Trois profils d'expert différents ont été identifiés. Ils correspondent à trois dominantes : collections, information bibliographique, activités de recherche et transfert des savoirs.

Dominante : Collections

NB : Les collections sont de nature encyclopédique et couvrent de très nombreux domaines : langues, périodes, types de documents, disciplines, etc.

■ **Constituer et enrichir des collections**

- Constituer des ensembles documentaires uniques constitués de pièces remarquables, par leur provenance, leur rareté, leur originalité, leur représentativité, etc.
- Enrichir les collections grâce à plusieurs sources : achats courants et rétrospectifs, soutenus le cas échéant par des crédits exceptionnels ou d'autres concours, dépôt légal, dons ou legs, datations
- Compléter les collections par des acquisitions auprès de libraires ou de fournisseurs spécialisés ou en ventes publiques. Suivre les évolutions de ce secteur
- Préempter en vente publique au nom de l'Etat au bénéfice d'un établissement patrimonial

■ **Classer et organiser des fonds**

- Trier, effectuer un travail de recherche et de classement pour organiser les fonds recueillis

■ **Signaler et cataloguer des fonds ou des collections**

- Constituer et mettre à jour des catalogues, inventaires et autres instruments au service de la recherche
- Produire des notices exhaustives et de niveau scientifique
- Participer à des projets de répertoires nationaux ou internationaux dans le domaine d'expertise (exemple : manuscrits littéraires français du XX^e siècle), sur différents supports, y compris bases de données consultables à distance
- Produire bibliographies et études concernant la collection

■ **Valoriser des fonds ou des collections**

- Organiser régulièrement des expositions, faisant l'objet de catalogues
- Participer aux expositions organisées par d'autres institutions, tant en France qu'à l'étranger, (expertise scientifique, participation aux catalogues et prêts d'œuvres)
- Faire connaître les collections en rédigeant des articles de synthèse pour des revues, en collaborant aux éditions scientifiques et en participant à des colloques

■ **Mettre les collections à disposition du public**

- Communiquer sur place (les collections patrimoniales nécessitent des modes de consultation particuliers, pour tenir compte de leur valeur, de leur rareté et de la fragilité éventuelle de leurs supports)
- Convoyer des pièces pour des expositions extérieures
- Constituer des collections de substitution (reprographie, numérisation)
- Acquérir les appareils critiques et la documentation de référence pour faciliter la compréhension des collections

■ **Conserver les collections**

- Mettre en œuvre une politique de conservation préventive et curative des collections
- Mettre en place les procédures et faire réaliser les inventaires et récolements
- Mettre en place un plan d'urgence des collections en cas de sinistre et le mettre à jour
- Assurer la sûreté des collections contre les vols et dégradations
- Superviser les équipes des ateliers et laboratoires
- Gérer des contrats de sous-traitance pour certaines opérations
- Assurer l'archivage à long terme des ressources électroniques

Dominante : Information bibliographique

■ **Promouvoir l'information bibliographique et le traitement documentaire**

- Participer au développement des normes et formats bibliographiques au plan national et international, et à l'échange de données bibliographiques pour un accès universel aux publications, quel que soit leur support, et aux ressources électroniques
- Prendre en compte les ressources électroniques dans le domaine de la description bibliographique
- Participer aux travaux relatifs à l'évolution de l'information bibliographique en terme de contenu, de présentation, de production, de diffusion et de conservation, au plan national et international
- Participer aux travaux relatifs à l'évolution des langages documentaires, des classifications, indexations et numérotations, au plan national et international
- Assurer la représentation française dans des instances internationales pour les questions liées au traitement documentaire

Dominante : Activité de recherche et transfert des savoirs

- Assurer un enseignement de niveau universitaire dans des institutions spécialisées et à l'Université
- Concevoir, diriger et publier des ouvrages de recherche dans différents domaines d'expertise du métier de bibliothécaire
- Concevoir et organiser des stages de spécialisation pour des professionnels français et étrangers
- Réaliser des expertises scientifiques dans différents domaines (patrimoine...)
- Transmettre et diffuser les avancées scientifiques (publications, communications lors de congrès scientifiques), assurer le commissariat scientifique de colloques spécialisés
- Participer à des programmes de recherche
- Diriger et encadrer des travaux de recherche



activités associées

- Participer aux procédures de recrutement des personnels au niveau national et au niveau local
- Préparer et animer des séquences de formation professionnelle



compétences

■ Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques

- Édition, librairie et fournisseurs d'informations
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents
- Histoire du livre, conservation et mise en valeur des documents anciens, rares et précieux
- Sociologie des publics et services aux publics
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques
- Principes de construction et d'aménagement de l'espace spécifiques aux bibliothèques

■ Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- Cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque
- Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque
- Règles de sécurité applicables au sein du bâtiment

■ Savoir-faire opérationnels

- Développer des compétences spécifiques dans son domaine d'excellence
- Préparer et organiser une communication structurée pour des publics de professionnels en France et à l'étranger
- Maîtriser les méthodes d'ingénierie de formation

mission

Le chargé de mission exerce une mission principale d'étude et de conduite de projets liés à la mise en œuvre de la politique documentaire.

En tant que personne-ressource, il exerce une fonction déterminée, éventuellement temporaire, en s'appuyant sur un effectif limité et la coopération de plusieurs services.

Il peut conduire soit une mission transversale pour des opérations nouvelles à réaliser dans un délai donné, soit une mission technique correspondant à une fonction nouvelle, éventuellement pérenne.

Son champ d'action s'applique aux différents domaines de compétence suivants :

- développement, gestion et conservation des collections
- mise en place des outils innovants de diffusion et de traitement de l'information
- conception, mise en œuvre et évaluation d'une politique publique
- conception d'une politique de services et de médiation documentaire
- conception et suivi des programmes de construction et d'aménagement de bibliothèques
- formation aux métiers des bibliothèques et de la documentation

Il peut être l'adjoint du directeur de bibliothèque.

environnement

Le chargé de mission intervient soit au sein de l'équipe de direction de la bibliothèque, soit dans une direction de ministère ou un service déconcentré de l'État, soit dans un organisme de formation aux carrières des bibliothèques.

Différents environnements de travail sont possibles :

- Un projet temporaire ou de longue durée
- Une mission d'étude et d'évaluation ponctuelle
- Une assistance à la direction



activités principales

■ Collections

- Proposer une stratégie de collecte et de validation des sources d'information
- Élaborer un plan de développement des collections
- Mettre en place la politique d'acquisition et le circuit des entrées
- Organiser la coordination de la conservation et de la communication
- Mettre en place une politique concertée de désherbage
- Organiser le traitement de l'information documentaire

■ Systèmes d'information

- Piloter l'étude des besoins du service en adéquation avec l'objectif fixé
- Conduire une démarche d'étude et d'analyse des systèmes d'information
- Identifier les besoins d'évolution prioritaires à prendre en compte dans le schéma directeur de l'informatique
- Conduire la rédaction du cahier des charges fonctionnel et des spécifications pour le choix d'un progiciel
- Organiser les outils de diffusion de l'information
- Analyser et anticiper les conséquences des changements technologiques (en terme d'organisation, d'ergonomie...)
- Organiser la formation des personnels aux nouveaux outils et nouvelles procédures, accompagner l'évolution des pratiques professionnelles

■ Politique de services et médiation documentaire

- Concevoir une politique de services et de produits
- Programmer un service de médiation documentaire
- Élaborer la politique du service de référence
- Organiser l'évaluation des pratiques des publics concernés
- Fournir des analyses et études destinées à orienter la stratégie de l'établissement en matière de services
- Mettre en place des processus d'amélioration des services tant qualitatifs (formation, accueil, orientation) que quantitatifs (élargissements des horaires, mise en place de nouvelles fonctionnalités...)
- Participer à la mise en place de formations à la méthodologie pour les usagers

■ Bâtiments et infrastructures

- Instruire des dossiers de construction et d'aménagement de locaux
- Suivre l'avancement d'un projet de construction et d'aménagement de nouveaux équipements et collaborer à la définition des programmes

■ Formation

- Organiser la transmission des savoirs professionnels dans les domaines suivants : missions des bibliothèques, publics et services, collections et documents, informatique documentaire
- Élaborer et mettre en œuvre un plan pluriannuel de formation des personnels

■ Politiques publiques

- Préparer la mise en œuvre de la politique de l'État et des collectivités territoriales
- Exercer un rôle d'évaluation et de réglementation

- Impulser et coordonner les politiques de soutien au fonctionnement et au développement des bibliothèques
- Assurer le contrôle technique de l'État
- Coordonner les actions de développement de la lecture avec les différents partenaires culturels ou sociaux
- Instruire les dossiers de subvention

■ **Occuper les fonctions de directeur adjoint (pour tout ou partie du domaine d'activité du directeur)**



compétences

■ **Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques**

- Édition, librairie et fournisseurs d'informations
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, archivage et droits afférents
- Histoire du livre, conservation et mise en valeur des documents anciens, rares et précieux
- Sociologie des publics et services aux publics
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques
- Principes de construction et d'aménagement de l'espace spécifiques aux bibliothèques

■ **Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire :**

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- Cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque
- Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque
- Règles de sécurité applicables au sein du bâtiment

■ **Savoir-faire opérationnels**

- Concevoir et mettre en place des outils d'évaluation, utiliser différentes techniques d'étude statistique
- Négocier avec différentes catégories d'acteurs (personnels, représentants du personnel, partenaires externes...)
- Coordonner et mobiliser des équipes autour d'un projet nouveau
- Présenter un argumentaire construit sur un dossier ou un projet
- Structurer et organiser la réalisation d'un projet
- Planifier et ajuster la conduite d'un projet
- Rendre compte de l'avancement des travaux
- Définir et conduire des missions de conseil auprès d'autres établissements ou de collectivités
- Bâtir des réseaux de coopération
- Maîtriser les méthodes d'ingénierie de formation

mission

Le responsable documentaire gère une unité ou l'un des fonds documentaires d'une bibliothèque ou bien il peut être le responsable d'un type de prestation documentaire.

Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement en fonction du public concerné.

Il organise le développement des techniques et des procédures nécessaires à la gestion de l'information.

Il peut être membre de l'équipe de direction.

environnement

Le responsable documentaire exerce ses activités dans des organismes documentaires placés sous la responsabilité administrative des ministères chargés de l'enseignement supérieur et de la culture : bibliothèques des établissements d'enseignement supérieur, bibliothèques des grands établissements, Bibliothèque nationale de France, Bibliothèque publique d'information (Centre national d'art et de culture Georges Pompidou), centres de documentation administrative...

Il peut être affecté dans des services documentaires dépendant d'autres ministères et dans les bibliothèques municipales classées.

Exemples :

- Responsable de section
- Responsable d'un secteur disciplinaire ou thématique
- Responsable d'un domaine linguistique
- Responsable du patrimoine
- Responsable de l'iconographie
- Responsable de la documentation électronique
- Responsable des périodiques
- Responsable du prêt entre bibliothèques



activités principales

■ Activités liées aux collections

- Constituer : sélectionner, acquérir, développer un fonds documentaire particulier
- Conserver ce fonds, l'exploiter, le valoriser en prenant en compte la diversité des domaines, des publics et des supports
- Définir, proposer et organiser un plan de traitement des ressources documentaires dans le cadre des réseaux documentaires

Dans le cas de fonds d'intérêt patrimonial :

- Définir, proposer et organiser la politique de préservation-conservation
- Définir, proposer et organiser la politique d'enrichissement et de valorisation
- Assurer un travail d'analyse du fonds, notamment en vue de sa valorisation auprès du public, de la communauté scientifique ou d'éventuels partenaires
- Effectuer des travaux de recherche sur les thématiques associées au fonds, donnant lieu notamment à publications
- Assurer une fonction d'expertise scientifique sur le domaine patrimonial concerné

■ Activités liées au public

- Recueillir les informations relatives à la population à desservir
- Adapter l'offre de service aux besoins et attentes de la population à desservir
- Organiser le service public et l'accès à la documentation au sein de l'unité
- Organiser l'information du public sur les services proposés par l'unité (sur place, à distance)
- Organiser les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque

■ Activités liées aux systèmes et réseaux

- Assurer la qualité et la cohérence des bases de données documentaires et bibliographiques
- Gérer et coordonner la participation à des réseaux documentaires
- Gérer les outils de diffusion de l'information, dont le site web, évaluer et suivre leur évolution

■ Activités liées au management d'une unité

- Participer à la préparation des objectifs de l'établissement pour ce qui concerne son unité
- Participer à l'élaboration du budget global de l'établissement
- Décliner pour son unité les orientations du projet d'établissement
- Gérer et suivre le budget alloué à l'unité
- Encadrer une équipe et organiser son travail
- Relayer les informations internes à l'établissement vers les membres de l'équipe
- Gérer les locaux et les équipements (aménagement, signalétique, sécurité...)
- Coopérer avec les autres services de l'établissement pour toute question dépassant le cadre strict de sa propre activité
- Évaluer les activités de son unité et en rendre compte régulièrement à la direction

■ Activités liées à la formation (formation des utilisateurs, formation interne, formation professionnelle externe)

- Préparer et animer des séquences de formation
- Rédiger des supports pédagogiques

■ **Activités liées à l'action culturelle et à la valorisation des fonds**

- Proposer des activités d'action culturelle
- Mettre en place des expositions
- Collaborer à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires
- Assurer des actions de promotion
- Participer à des actions d'information (visites, stands...)

≡≡≡ **activités associées**

- Évaluer les agents placés sous sa responsabilité hiérarchique directe
- Participer aux procédures de recrutement
- Participer aux commissions d'hygiène et de sécurité
- Participer à la vie de la profession (publications, colloques, conférences, groupes de travail...)

≡≡≡ **compétences**

■ **Connaissances scientifiques et techniques relatives à l'activité des bibliothèques**

- Édition, librairie et fournisseurs d'informations
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents
- Histoire du livre et des bibliothèques
- Sociologie des publics et services aux publics
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques
- Principes de construction et d'aménagement de l'espace spécifiques aux bibliothèques

■ **Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire**

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- Cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque
- Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque
- Les règles de sécurité applicables au sein du bâtiment

■ **Savoir-faire opérationnels**

- Analyser les besoins de la population à desservir, les demandes du public utilisateur
- Déterminer, évaluer et exploiter les besoins du public par domaine, caractéristiques et niveau des documents, savoir définir une politique d'acquisition
- Mettre en place des procédures d'acquisition en fonction des fournisseurs de documentation (éditeurs, libraires, producteurs d'informations...)
- Appliquer les techniques de la chaîne documentaire (formats, normes de catalogage et d'indexation, gestion des autorités...) à tous les types de documents, y compris la documentation électronique

- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB (Système Intégré de Gestion de Bibliothèque)

- Conduire une recherche

- Mettre en espace les collections et les services
- Mettre en œuvre les principes et techniques de base en matière de muséographie

- Analyser une situation, organiser un travail complexe en prenant en compte les objectifs fixés
- Prévoir les adaptations d'organisation nécessaires au bon fonctionnement du service
- Conduire des entretiens individuels
- Communiquer par écrit et oralement sur son activité professionnelle avec l'ensemble des partenaires, internes ou extérieurs
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique
- Animer des réunions
- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels)
- Faire appliquer les règles de sécurité
- Comprendre les langues requises par le domaine d'intervention

mission

Le médiateur documentaire met l'offre documentaire à la disposition du public.

Il assure le traitement documentaire des collections.

environnement

Le médiateur documentaire exerce ses activités dans les services des organismes documentaires placés sous la responsabilité administrative des ministères chargés de l'enseignement supérieur et de la culture : bibliothèques des établissements d'enseignement supérieur, bibliothèques des grands établissements, Bibliothèque nationale de France, Bibliothèque publique d'information (Centre national d'art et de culture Georges Pompidou), centres de documentation administrative...

Il peut être affecté dans des services documentaires dépendant d'autres ministères.

activités principales

■ Activités liées aux collections

Participer à la constitution des collections

- Harmoniser le traitement documentaire des collections
- Assurer le traitement documentaire des collections (catalogage, indexation)

Maintenir et conserver des collections

- Superviser l'équipement matériel des collections
- Contrôler le rangement et l'organisation rationnelle des collections
- Veiller aux conditions de conservation des collections

■ Activités liées au public

Accueillir, renseigner, informer et orienter

- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance
- Orienter les utilisateurs vers les services de la bibliothèque, notamment pour l'accès aux documents primaires. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires
- Faire appliquer le règlement de la bibliothèque
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés

Permettre aux usagers de consulter des documents, sur place, à domicile ou à distance

- Mettre à jour les informations destinées au public
- Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques
- Gérer les différents modes d'accès aux ressources documentaires
- Gérer les demandes de prêts inter-établissements
- Mener des recherches bibliographiques

■ **Activités liées à la formation (formation des utilisateurs, formation interne, formation professionnelle externe)**

- Préparer et animer des séquences de formation
- Présenter les outils de recherche documentaire locale ou à distance
- Initier les utilisateurs à la pratique des outils multimédia
- Rédiger des supports pédagogiques

■ **Activités liées à l'action culturelle et à la valorisation des fonds**

- Mettre en place des expositions
- Collaborer à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires
- Participer à des actions d'information (visites, stands...)

■ **Activités liées à la logistique**

- Vérifier l'état des espaces publics et des équipements, y compris pour les questions de sécurité
- S'assurer de la maintenance des matériels
- Contrôler le fonctionnement des réseaux informatiques en espace public



activités associées

- Collecter et présenter des statistiques de prêt et de consultation
- Participer à l'alimentation du système d'information local (SIGB, SI...) et des catalogues collectifs
- Participer à la mise en œuvre de la politique documentaire (acquisition, désherbage)
- Participer au récolement des collections
- Participer aux procédures de recrutement
- Dans certains services, délivrer l'information primaire
- Participer aux commissions d'hygiène et de sécurité
- Participer à la vie de la profession : publications, colloques, conférences, groupes de travail



compétences

■ **Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques**

- Édition, librairie et fournisseurs d'informations
- Collections, documents et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation, reproduction, droits afférents
- Histoire du livre et des bibliothèques
- Sociologie des publics et services aux publics
- Traitement de l'information et systèmes d'information, technologie de l'internet, publications électroniques

■ **Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire**

- Missions et fonctions des bibliothèques
- Politiques publiques relatives à l'action culturelle, au développement scientifique et à la formation
- Cadre institutionnel, juridique et administratif de la bibliothèque
- Principes et règles de la comptabilité et des finances publiques
- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui travaillent en bibliothèque
- Les règles de sécurité applicables au sein du bâtiment

■ **Savoir-faire opérationnels**

- Analyser les besoins de la population à desservir et les demandes du public utilisateur

- Identifier et utiliser les ressources pertinentes pour les recherches de l'utilisateur au sein de la bibliothèque
- Utiliser les catalogues collectifs pour la localisation de documents
- Repérer les ressources accessibles en dehors de l'établissement

- Maîtriser l'outil informatique, les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules d'un SIGB
- Identifier la nature et le contenu d'un document (notamment les modes de structuration des documents numériques)
- Maîtriser les formats et les normes de catalogage, appliquer les normes de catalogage
- Utiliser les thésaurus, les listes d'autorités matières et les classifications
- Appliquer les mesures de conservation adaptées aux collections de la bibliothèque
- Acquérir la documentation auprès des fournisseurs (éditeurs, libraires, producteurs d'informations...)

- Faire appliquer les règles de sécurité

- Gérer le dialogue avec les utilisateurs (suggestions, réclamations, conflits éventuels) et communiquer avec un groupe
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique

- Mettre en œuvre les principes et techniques de base en matière de muséographie
- Mettre en œuvre les modalités propres à l'établissement pour les dépannages et l'entretien

mission

Le responsable d'une équipe d'agents des bibliothèques organise dans l'intérêt du public le travail de l'équipe, y participe et en suit la réalisation.

environnement

Le responsable d'une équipe d'agents des bibliothèques exerce ses activités dans les services des organismes documentaires placés sous la responsabilité administrative des ministères chargés de l'enseignement supérieur et de la culture : services communs de documentation des universités et des IUFM, bibliothèques des grands établissements, Bibliothèque nationale de France, Bibliothèque publique d'information (Centre national d'art et de culture Georges Pompidou), centre de documentation administrative... Il peut être affecté dans des services documentaires d'autres ministères.

activités principales

■ Activités liées aux collections et aux publics

Les mêmes que celles de l'agent des bibliothèques

■ Activités liées au management de l'équipe

- Coordonner les activités d'une équipe de service public en bibliothèque en fonction des objectifs du service
- Coordonner les activités d'une équipe de gestion physique des collections en fonction des objectifs du service
- Faire circuler les informations au sein de l'équipe et animer des réunions d'équipe
- Participer aux réunions de service
- Contribuer à insérer l'équipe dans le fonctionnement global de la bibliothèque
- Contrôler l'activité quotidienne de l'équipe et en rendre compte
- Participer au dispositif d'évaluation des agents
- Accueillir les nouveaux agents de l'équipe
- Former les agents lors de leur prise de poste et lors des évolutions des postes
- Mettre en œuvre des solutions permettant de maintenir la continuité des services au public
- Collecter et présenter des statistiques d'activité



activités associées

Les mêmes que celles de l'agent des bibliothèques avec, en plus :

- Coordonner la maintenance des équipements
- Participer à des groupes de travail
- Conduire des entretiens individuels avec les agents de son équipe



compétences

Les mêmes compétences que celles de l'agent des bibliothèques avec, en plus :

■ **Connaissances générales**

- Notions de base en bureautique

■ **Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire**

- Principes et règles applicables aux différentes catégories de personnels qui appartiennent à l'équipe

■ **Savoir-faire opérationnels**

- Mettre en œuvre les objectifs du service et les faire partager aux membres de l'équipe
- Planifier et organiser le travail de l'équipe
- Utiliser les outils de gestion du temps et des activités
- Analyser les problèmes de fonctionnement et proposer des solutions
- Formuler des consignes
- Coopérer avec les autres services
- Rédiger et diffuser des informations
- Transmettre ses savoir-faire
- Evaluer le travail des membres de l'équipe
- Administrer les modules du SIGB se rapportant aux activités de l'équipe

mission

L'agent des bibliothèques accueille, informe et oriente le public. Il participe à la conservation des collections de toute nature en vue de leur consultation sur place et à distance.

environnement

L'agent des bibliothèques exerce ses activités dans les services des organismes documentaires placés sous la responsabilité administrative des ministères chargés de l'enseignement supérieur et de la culture : services communs de documentation des universités et des IUFM, bibliothèques des grands établissements, Bibliothèque nationale de France, Bibliothèque publique d'information (Centre national d'art et de culture Georges Pompidou), centres de documentation administrative... Il peut être affecté dans des services documentaires dépendant d'autres ministères.

activités principales

■ Activités liées aux collections

Participer à la constitution des collections

- Réceptionner des documents
- Enregistrer et inventorier des documents
- Equiper des documents
- Vérifier l'accessibilité au public des documents audiovisuels et numériques

Maintenir et conserver des collections

- Ranger des collections
- Assurer les mouvements des collections
- Maintenir des collections
- Protéger et sauvegarder des collections

■ Activités liées aux publics

Accueillir, renseigner, informer et orienter

- Accueillir le public et répondre à ses demandes sur place ou à distance
- Répondre à des questions d'orientation relatives aux espaces de la bibliothèque, à ses services ou à son environnement

- Fournir aux utilisateurs un premier niveau d'information sur les collections
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Veiller à l'application des règles de sécurité

Permettre aux utilisateurs de consulter des documents sur place, à domicile ou à distance

- Inscrire les utilisateurs et mettre à jour leurs données personnelles
- Enregistrer les transactions des documents, gérer les incidents techniques et les pénalités
- Communiquer les documents en accès indirect
- Gérer la consultation des documents audiovisuels, multimédias et électroniques
- Offrir une assistance technique sur les appareils de lecture et de consultation
- Fournir des documents à distance (dont prêt entre bibliothèques)



activités associées

- Proposer des améliorations concernant la qualité du service
- Participer à des actions d'information (visites, stands)
- Apporter un appui logistique à l'action culturelle (gestion du matériel d'exposition, etc.)
- Effectuer des transferts de supports pour la consultation des documents (reprographie, numérisation)
- Effectuer les opérations de première maintenance sur les appareils en liaison avec les agents de maintenance
- Conduire le véhicule de service pour des navettes
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Participer, le cas échéant, aux procédures de recrutement
- Participer, le cas échéant, à l'animation de formations
- Participer, le cas échéant, aux commissions d'hygiène et de sécurité



compétences

- **Connaissances générales et connaissances techniques relatives à l'activité des bibliothèques**
 - Maîtrise de l'expression orale et écrite
 - Notions élémentaires en informatique
 - La typologie des documents
 - Notions élémentaires sur les modalités de constitution et de gestion des collections
 - Notions élémentaires sur les modalités de description et de signalement des documents dans les catalogues
 - Principes élémentaires en matière de classement
 - Principes et procédés de conservation des documents et des collections
 - Notions élémentaires sur les règles de sécurité applicables aux bâtiments publics
 - La typologie des publics

■ **Connaissances sur l'environnement professionnel, administratif et réglementaire**

- Missions, organisation, publics, ressources et réseaux documentaires des bibliothèques françaises
- Notions élémentaires sur le cadre juridique, administratif et statutaire
- Notions élémentaires sur le droit de l'information

■ **Savoir-faire opérationnels**

- Se situer dans la bibliothèque et son organisation (ses missions, ses services, son fonctionnement...) et situer la bibliothèque par rapport à son organisme de tutelle
- Connaître les collections de la bibliothèque : leur organisation, les conditions de prêt et de consultation et les problèmes particuliers liés aux différents types de documents
- Appliquer les procédures de réception des documents
- Mettre en œuvre les techniques d'équipement et de réparation des documents
- Classer et localiser les documents
- Régler les rayonnages
- Manipuler un document avec précaution
- Utiliser les appareils de contrôle de température et d'hygrométrie et savoir régler les appareils de chauffage, de climatisation et d'aération
- Utiliser les appareils de consultation et de reproduction et en assurer la maintenance de 1^{er} niveau
- Comprendre les demandes de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers le service compétent
- Effectuer des recherches documentaires dans le(s) catalogue(s) et les expliquer à l'utilisateur
- Effectuer une recherche simple sur internet et l'expliquer à l'utilisateur
- Utiliser la signalétique de l'établissement
- Adapter son mode de communication aux besoins des différents publics
- Adapter son activité en fonction des flux du public
- Gérer les conflits éventuels avec le public
- Utiliser le système informatisé de gestion de la bibliothèque (SIGB), notamment les modules se rapportant aux fonctions exercées

Crédits photos

4^e de couverture

1. BU droit de Montpellier
© Huguette Brélaz
2. BU Clignancourt, université Paris-Sorbonne, Paris IV
© Anne-Marie Chaintreau
3. BU droit - lettres de l'université de La Réunion
© Alain Bocquée

1^{ère} de couverture

1. Salle ovale - Richelieu/BNF
© David Carr
2. © Caroline Lucas - MENESR
3. © Marie-Paule Nègre, agence Métis - BNF
Architecte D. Perrault ADAGP 2005

thématique

Gestion prévisionnelle des emplois
et des compétences

titre du document

Le référentiel de la filière
bibliothèque

éditeur

Direction des personnels, de la
modernisation et de l'administration

contact

Bureau des études statutaires
et de la réglementation (DPMA B2)

accès internet

[www.education.gouv.fr/personnel/
administratif_technique/bib/default.htm](http://www.education.gouv.fr/personnel/administratif_technique/bib/default.htm)

date de parution

Février 2005

conception/réalisation

DELCOM

impression

MENESR / 1000 exemplaires



ministère
éducation
nationale
enseignement
supérieur
recherche



direction
des personnels,
de la modernisation,
et de l'administration
[dpma]